汉中市创建国家食品安全示范城市

档案资料整理工作指南

汉中市创建国家食品安全示范城市

工作指挥部办公室

2023年4月

档案资料整理是创建国家食品安全示范城市过程中最重要的基础性工作，也是全市各级各涉创责任单位工作成果的全面体现，创建档案资料质量的高低直接反映了创建城市的工作态度和工作水平。为指导全市各级各部门规范收集、分类建档，做好创建档案整理工作，特制订本指南。

一、整理原则

以问题为导向，坚持考核什么内容，就建立对应档案资料的原则，由各涉创责任单位按职责分工，认真对照《汉中市创建国家食品安全示范城市档案资料审查细则》（以下简称《档案审查细则》，见附件1）内容及方式要求进行收集整理，建立档案资料纸质版、电子版（PDF）目录台账。

二、整理范围

原则上从我市启动国家食品安全示范城市创建工作（2018年9月）起至今，以印证评价指标里的每一项得分点为准。主要包括制定的工作计划、印发的工作文件、形成的工作机制、开展的主题活动、推进的重要方法、采取的保障措施、呈现的特色亮点、取得的工作成效等。根据不同的评价指标大致分为四类情况：

第一类：目前仍在执行的地方性法规、条例、规定、决定、政策措施、规划计划、规章制度、意见、方案、纪要等，从文件产生之日起收集整理。

第二类：指标明确以资料审查为主的具体业务工作中，以年度为时间节点的，收集近三年的工作资料，包括但不限于安排工作的通知、方案、台账、总结、记录、影音等。

第三类：在食品安全工作中，具有试点、示范效应，获得全省、全国推广应用并继续坚持，取得明显成效或荣誉、奖励的，不限定时间范围，全部收集。包括得到上级党委、政府或业务主管部门领导批示认可肯定的相关文件、上级通报的评比结果、颁发的荣誉证书、奖牌、现场活动图片等。

第四类：未明确具体报送要求又需要提供材料的项目，应自拟说明材料，如实反映该项指标工作落实情况、取得成效、具体数据、工作亮点等。如：情况说明、调查报告、经验推广或典型发言材料、统计数据表格等。

三、责任分工

（一）国家食品安全示范城市创建工作档案资料由市创建指挥部办公室档案资料组对照《档案审查细则》，按照“五个统一”（档案用品统一、整理标准统一、操作方法统一、排序编目统一、档案质量统一）原则，负责全部涉创资料的收集、审查、归档、上报等工作。

（二）各县区涉创资料由县区创建指挥部办公室负责统一归集，初审后按要求报市创建指挥部办公室档案资料组。

（三）市级各涉创单位参照《档案审查细则》，结合各自职能职责，做好本单位涉创档案资料归集工作，并由牵头单位负责对应指标档案资料的统一归集、初审工作，并按要求报市创建指挥部办公室档案资料组。

四、档案格式

（一）文本档案。凡正式印发的文件，必须为红头红章，格式符合《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704-2012）要求，文体符合《党政机关公文处理工作条例》要求。单个文件命名格式为“评价内容序号+文号+发文单位+文件名称”，文件名称应完整准确，不得随意简写。如：“（4）+（创食安城办发〔2023〕7号）汉中市创建国家食品安全示范城市工作指挥部办公室关于印发《汉中市创建国家食品安全示范城市工作指挥部办公室运行规则》的通知”。

（二）影音图像档案。1、包括现场照片、电视截屏、网络截图（包含手机截图）以及视频等电子文件，图片格式为JPG或JPEG，大小控制在2M左右，视频文件格式为MP4，分辨率不低于1080P，大小不限。2、图片内容要尽量能够直观突出单位开展的工作主题。包括但不限于：群众活动、广告宣传、重大活动、示范点打造前后对比等图片或音视频文件；各级各类官方媒体刊发的创建相关工作新闻报道、专栏专题、公益广告，社会各界共建宣传广告等。3、文件命名要附简要文字说明。包括时间、地点、人物、事由等基本要素。格式为：时间+地点+活动名称（工作内容）。如：“XXX年X月X日XXX（部门）在XXX（地方）开展XXX活动”。电视截屏、网络截图命名方式：媒体名称+时间+报道内容。如：“汉中电视台XXX年XX月XX日报道XX热点问题”。

（三）文件夹命名格式。1、所有档案资料按照《档案审查细则》逐项归纳整理汇总形成文件夹，文件夹命名格式统一为：“评价要点+评价内容序号”，以“工作机制（4）加强食品安全委员会及其办公室建设，食品安全办综合协调作用有效发挥”为例，命名为“工作机制+（4）”即可。2、各牵头单位收集完成后，压缩打包发至指定邮箱，文件包命名格式统一为：“评价内容序号+提供单位名称”。

（四）归档排序。归档要按《档案审查细则》逐项建立目录和文件夹。目录按照“时间从早至今、内容由主到次”的原则排序标号，文件夹命名为“评价内容序号+提供单位名称”，如：“（11）+市农业农村局”。文件夹内每项指标均附档案资料目录，目录模板见附件2。

五、工作要求

（一）提高认识，加强协作。创建工作档案资料是顺利通过验收的最基础工作，各县区各部门要切实加强沟通协作，相互配合，补充完善相关领域的涉创档案资料，不得以任何理由推脱、延误档案资料收集整理工作。

（二）夯实责任，严格审查。在内容鉴别上，要注意资料的连续性、逻辑性、准确性，各种痕迹资料要能详实地印证工作全貌，反映工作全过程。对影响全局工作的关键数据、工作史料、统计报表等要认真核对，发现差错和遗漏要及时补正，防止“带病”材料入档。在材料分类上，做到分类准确、编排有序、目录清楚。在审查方式上，要做到“四查四看”：一查材料内容，看是否准确完整体现工作闭环，防止错漏或张冠李戴现象；二查细则分类，看对应指标是否准确，防止混淆；三查格式、页码，看是否符合格式要求，是否红头红章、页码是否遗漏；四查近期形成的重要归档材料，看手续是否齐全，防止缺漏。

（三）及时归集，按时报送。首次资料报送时间范围为2018年9月至2023年3月期间全部涉创资料。2023年4月份以后的档案资料要随着工作的开展随时做好资料收集和建档，并于每月15日、25日向市创建指挥部办公室档案资料组报送新产生的相关档案资料。对市创建指挥部办公室要求补正的档案资料，各县区各部门应在收到补正通知3个工作日内完成资料补正工作。

市创建指挥部办公室档案资料组电话（传真）：2520082

各县区资料报送联系人：陈宜，电话：15191660509，邮箱：790352947@qq.com；

市级部门资料报送联系人：夏雨环，电话：18992675373，邮箱：541221198@qq.com。

附件：1.汉中市创建国家食品安全示范城市档案资料审查细则

2.汉中市创建国家食品安全示范城市评价细则印证资料目录（模板，以xls或xlsx格式制作）